|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
| PG06   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* | | *Redazione* |  | Désirée Gnesini  Elia Gentilucci |  | | Cristiano Casagni |  | | *Verifica* |  | Carla Tomassetti  Gabriele Bezzi |  | | *Approvazione* |  | Marco Calzolari |  |   Gestione delle serie   |  |  | | --- | --- | | *Codice documento* | PG06\_GestSerie | | *Versione* | 0.6 | | |
|  | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons | |
| Il presente documento è rilasciato sotto la licenza  **Attribuzione-Non commerciale** delle Creative Commons. | |

# Indice

Indice 3

Storia delle modifiche apportate al documento 4

Introduzione 5

Scopo e ambito del documento 5

Campo di applicazione 5

Sez.1 Gestione delle serie 6

**1.1** Individuazione serie da versare in conservazione 6

**1.2** Individuazione e applicazione del modello 6

**1.3** Configurazione del modello a carico dell’Ente e di ParER 6

**1.4** Versamento e/o aggiornamento delle unità documentarie (metadati e/o unità documentarie) 7

**1.5** Creazione della serie 7

**1.6** Inserimento CSV del contenuto acquisito 7

**1.7** Inserimento consistenza 8

**1.8** Calcolo del contenuto effettivo 8

**1.9** Validazione da parte del Conservatore 8

**1.10** Firma della serie 8

**1.11** Produzione DIP 9

# Storia delle modifiche apportate al documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *VERSIONE* | *Variazioni* | *Data* |
| 0.3 | Bozza | 06-07-2016 |
| 0.5 | Revisione sostanziale dell’intero test | 31-03-2017 |
|  |  |  |

Livello di riservatezza e rilevanza: ***non critico***

Classificazione e ordinamento***:* PaRERDoc**

# Introduzione

## Scopo e ambito del documento

Il presente documento ha lo scopo di definire le modalità con cui vengono gestite le serie documentarie.

L’obiettivo della procedura di gestione delle serie viene raggiunto attraverso le seguenti attività:

* Inserimento parametri necessari alla creazione delle serie;
* Creazione delle serie nel Sistema di Conservazione (attività automatica);
* Validazione e chiusura della serie;
* Produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP);
* Monitoraggio delle attività.

La gestione delle serie è trattata nei capitoli 6 e 7 del Manuale di conservazione, a cui si rimanda per ulteriori informazioni.

## Campo di applicazione

La Procedura si applica a tutte le tipologie documentarie che l’Ente desidera versare in conservazione in modo aggregato tramite serie, ovvero raggruppamenti di documenti o fascicoli che riflettono le intenzioni dell'ente, con caratteristiche omogenee in relazione a:

* l’analoga natura giuridica (delibere, determine…);
* l’appartenenza a un medesimo processo di sedimentazione (fascicoli del personale…);
* la rilevanza della natura della documentazione (amministrativa, sanitaria…);
* la forma dei documenti (lettere, verbali, decreti…);
* la funzione (ispezioni);
* l’affare;
* l’oggetto (vertenze);
* la materia (edilizia);
* la categoria (come parte di un quadro di classificazione).

# Sez.1 Gestione delle serie

## Individuazione serie da versare in conservazione

Qualora l’Ente intenda aggregare in serie le proprie unità documentarie, l’Archivista referente dell’Ente fornisce le indicazioni necessarie all’individuazione degli oggetti da versare in conservazione per consentire la creazione di una serie.

Vengono richiesti (se disponibili presso l’Ente):

* Titolario;
* massimali di scarto;
* manuale di gestione.

Di conseguenza l’Ente, per ogni serie, individua:

* il registro/unità documentaria/tipologia documentaria;
* l’anno di partenza della serie.

Nel caso di versamento di serie di fascicoli è necessario verificare che tutti i fascicoli che compongono la serie siano chiusi. Inoltre, in questo caso, è obbligatorio il versamento del titolario.

In questa attività si valuta se, in base alle tipologie documentarie che l’Ente intende versare, vi sia la possibilità di applicare alla serie un modello utilizzato in precedenza da ParER per altri Enti:

* se è possibile, si prosegue con l’attività “Individuazione e applicazione del modello”;
* se non è possibile, dopodiché si prosegue con l’attività “Configurazione del modello a carico dell'Ente e di ParER”.

## Individuazione e applicazione del modello

Questa attività consiste nell’individuare il modello da applicare alla serie che l’Ente intende versare in conservazione tra quelli utilizzati da ParER per altri Enti.

Una volta individuato il modello viene effettuata l’attività di configurazione del suddetto all’interno del Sistema di Conservazione.

Successivamente si prosegue con l’attività “Versamento e/o aggiornamento delle unità documentarie (metadati e/o unità documentarie)”.

## Configurazione del modello a carico dell’Ente e di ParER

ParER, in collaborazione con l’Ente, inizia a configurare un modello per l’inserimento della serie da versare all’interno del Sistema di Conservazione. Le informazioni vengono inserite nel Sistema di Conservazione:

* in parte da parte dell’Ente tramite il Sistema di Conservazione;
* per la parte restante dagli archivisti.

L’output consiste nel modello di configurazione della serie, che permetterà il caricamento della stessa all’interno del Sistema di Conservazione.

## Versamento e/o aggiornamento delle unità documentarie (metadati e/o unità documentarie)

L’Ente, per ogni elemento componente della serie:

* se non presente all’interno del Sistema di Conservazione, procede al suo versamento;
* se già versato, verifica la necessità di aggiornare i metadati delle unità documentarie già presenti nel Sistema di Conservazione e procede con il loro aggiornamento.

I metadati sono aggiornabili utilizzando l’apposito servizio di aggiornamento metadati di unità documentaria messa a disposizione dal Sistema di Conservazione.

## Creazione della serie

Una volta creata la serie il Sistema di Conservazione calcola automaticamente il numero delle unità documentarie presenti al suo interno. La serie può essere creata per via automatica dal Sistema o per via manuale da un utente. Le serie inserite manualmente risultano in stato “aperto”, quelle generate automaticamente risultano in stato “da controllare”.

Qualora via siano errori nel calcolo delle unità documentarie presenti all’interno della serie, si torna all’attività “Versamento e/o aggiornamento delle unità documentarie (metadati e/o unità documentarie)” e lo stato della serie all’interno del Sistema di Conservazione è impostato come “da controllare”. Se non vi sono errori si prosegue con un’ulteriore controllo tramite il quale viene richiesto all’Ente di confermare il numero delle unità documentarie effettive generato dal Sistema e:

* qualora il numero effettivo venga confermato, dopodiché si prosegue con l’attività “Validazione della serie da parte del Conservatore” e lo stato della serie all’interno del Sistema di Conservazione diventa “da validare”;
* qualora il numero effettivo non venga confermato, è possibile per l’Ente:
  + inviare un file in formato CSV nel quale viene indicato il numero delle unità documentarie che compongono la serie, dopodiché prosegue con l’attività “Inserimento CSV del contenuto acquisito”;
  + inserire la consistenza, ovvero il numero corretto delle unità documentarie componenti la serie, dopodiché si prosegue con l’attività “Inserimento consistenza”.

## Inserimento CSV del contenuto acquisito

Il file inviato dall’Ente, inserito all’interno del Sistema di Conservazione, permette la generazione del contenuto acquisito, ovvero il numero corretto di unità documentarie presenti nella serie. A questo punto l’Archivista responsabile dell’Ente utilizza il contenuto acquisito per calcolare un nuovo numero effettivo, dopodiché si prosegue con l’attività “Calcolo del contenuto effettivo”.

## Inserimento consistenza

l’Archivista responsabile dell’Ente utilizza il numero corretto di unità documentarie inserito dall’Ente per calcolare un nuovo numero effettivo, dopodiché si prosegue nell’attività “Calcolo del contenuto effettivo”.

## Calcolo del contenuto effettivo

L’Archivista referente dell’Ente, dopo aver ricevuto il numero del contenuto (rettificato) da parte dell’Ente, genera il numero effettivo. Il contenuto effettivo, nuovamente generato, viene sottoposto a verifica per controllare la presenza di eventuali errori:

* se vengono rilevati errori, si prosegue con l’attività “Versamento e/o aggiornamento delle unità documentarie (metadati e/o unità documentarie);
* se non vengono rilevati errori, viene richiesto di confermare il contenuto effettivo e:
  + se quest’ultimo risulta corretto, dopodiché si prosegue con l’attività “Validazione da parte del Conservatore”;
  + se quest’ultimo non risulta corretto, viene chiesta una nuova conferma all’Ente che può:
    - versare un nuovo CSV, dopodiché si prosegue nell’attività “Inserimento csv del contenuto acquisito”;
    - inserire un nuovo numero per verificare la consistenza, dopodiché si prosegue nell’attività “Inserimento consistenza”.

## Validazione da parte del Conservatore

Il Responsabile Area Funzione Archivistica di Conservazione verifica la serie versata al fine di convalidarla e chiuderla. Qualora vengano rilevate delle anomalie, il Responsabile si occupa di inserire delle note esplicative a fianco delle anomalie rilevate. La serie assume lo stato di “serie validata”.

Alla fine di questa attività, si prosegue con l’attività “Firma della serie”.

## Firma della serie

Il Responsabile Area Funzione Archivistica di Conservazione firma le serie, al fine di certificarne la data di chiusura.

Il flusso si conclude con la modifica di stato, all’interno del Sistema di Conservazione, da “serie validata” a “serie firmata”.

## Produzione DIP

La serie è messa a disposizione degli utenti del Sistema sotto forma di pacchetto di distribuzione (DIP), ottenibile utilizzando le funzionalità online del Sistema o invocando appositi web service di recupero.

Il DIP della serie è previsto in due forme distinte: uno che riporta l’indice dei documenti contenuti nella serie e l’altro che contiene anche le unità documentarie che la compongono.

Per quanto riguarda lo scarto della serie si rimanda alla procedura “PGXX\_Procedura di scarto”.